

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2024 Ersteller/in: FM ID 1/ 11
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Hausmeister*in für Dienstgebäude
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Fachbereich Innere Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Verantwortlich für Ordnung, Verkehrssicherheit, Einhaltung der Haus- und Parkordnung, Sauberkeit der Dienstgebäude und der Außenanlagen für das Fachvermögen und/oder das Finanzvermögen. <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner:in für Dienstkräfte, Publikum und Gebäudenutzer:innen• Selbstständige Erfüllung der Pflichten und Aufgaben in den Dienstgebäuden• Schadensaufnahme und -dokumentation, Absicherung von Gefahrenstellen und Einleitung von Sofortmaßnahmen zu deren Beseitigung• Bearbeitung von Mängelmeldungen, Reparatur-, Reinigungs-, und Transportaufträgen und Weiterleitung an die zuständige Stelle bzw. eigenständige Behebung des Mangels,• Durchführung kleinerer Reparaturen in/an Gebäuden, Mobiliar und Schließanlagen• Kontrolle und Bedienung der technischer Einrichtungen (Heizung, Warmwasser, RLT-Anlagen) sowie tägliche Kontrollgänge zur Sicherstellung einer energie- und ressourcenschonenden Gebäudenutzung• Wahrnehmung der Pflichten eines Aufzugswärters• regelmäßige Erfassung der Zählerstände der Medien, Überwachung der Funktionsfähigkeit inkl. Grobauswertung und Plausibilitätsprüfung• Verwaltung von Schließsystemen und Schlüsseln• Kontrolle der vertraglichen Leistungen von Fremdfirmen• Kontrolle der eigenen Werkzeugausstattung• Betreuung/logistische Begleitung von Veranstaltungen, Einrichtung und Bestuhlung von Veranstaltungsräumen,• Bewässerung der Grünflächen in den Sommermonaten, Befreiung der Wege und Parkplatzflächen von Wildwuchs• Anbringen von Schildern sowie deren Kontrolle und Vervollständigung• Kontrolle des Winterdienstes, ggfs. Absicherung der Winterbereitschaft nach Notfallplan• Mitarbeit und Durchführung von Transportleistungen und internen Umzügen, Vor- und Nachbereitung von Umzügen
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung/Umsetzung der Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen im Wirkungskreis <p>Wahrnehmung der Pflichten im Arbeits- und Brandschutz, ggfs. in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen</p> <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aufgabenbezogene Tätigkeiten im Katastrophenschutz • aufgabenbezogene Tätigkeiten zur Absicherung der Wahlen
	<p>Bewertung:</p> <p>E5 Fgr. 1 Teil III Abschn. 1 EGO</p> <p>Entgeltgruppe E5 Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erforderlich:</p> <p>Berufsabschluss als Handwerker mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren und berufliche Vorerfahrung in einer Tätigkeit in einer Hausverwaltung, Bürogebäuden, Verkaufscenter und Führerschein Klasse B</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine handwerkliche und technische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> handwerklich-technisches Verständnis Wartung und Pflege von Arbeitsmitteln und Geräten 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Bereich Hausmeisterservice <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen als Aufzugswärter inklusive Schulung wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an verfügt über die Bevollmächtigung für Prüfung v. Tritten und Leitern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Struktur und der Ablauforganisation der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und sichere Anwendung und Umsetzung der Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen zum Brand-, Unfall und Arbeitsschutz wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an, kennt die Betriebsabläufe und Regeln anwendungssichere Fachkenntnisse über vorschriftsmäßige Bedienung von Arbeitsmitteln- und Geräten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• stellt Berichtswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen aufzutreten und zu argumentieren				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• äußert sich und formuliert in Wort und Schrift flüssig, verständlich und adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• spricht Konflikte offen und sachlich an und zeigt dabei gleichzeitige Unterstützungsbereitschaft				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• versteht sich als Dienstleister:in für die Gebäudenutzer:innen				
	• verhält sich Mitarbeitenden und Bürger:innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• gewinnt im Dialog mit Kunden Sympathie und Anerkennung und ist vertrauenswürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ ▶ <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				